	Satın Alma İhtiyaç Talep Formu	**Doküman No:**	HEF.FR.0046
		Yayın Tarihi:	25.06.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

Sıra No	Malzeme/Hizmet Adı	Miktar	Birim	Açıklama

Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.

Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu ve ihtiyaçtan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu hazırlamış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki kanunlara, yönetmeliklere uygun olduğunu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz.

Birim Talep Gerekçesi (Mutlaka Doldurulacaktır.)		
…./…/… Hazırlayan Kaşesi Talebi İmza	İlgili Birimin Bağlı Olduğu Yönetici:	
* Lütfen kabul edilebilir gerekçeleri yazınız.	* İlgili birim tarafından doldurulacaktır.	
TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİNİN GÖRÜŞÜ (Malzemenin depoda olup olmadığı mutlaka belirtilecek)	Taşınır Kodu:	…/…/…
	Taşınır Kontrol Yetkilisinin:	İmza ve Kaşesi
* Hizmet işi alımlarında depo görüşü yazılmayacaktır.		
* İstenilen malzeme depoda var ise bu talep formu satın alma birimine gönderilmeyecektir.		
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU (Mutlaka Doldurulacaktır)		
Asıl Üyeler	Yedek Üyeler	
Adı Soyadı ve Ünvanı	Adı Soyadı ve Ünvanı	
1.	1.	
2.	2.	
3.	3.	
4.	4.	

NOT 1: Teknik Şartname.

NOT 2: Hizmet ve özellikli (Demirbaş vb. gibi) Teknik Şartname hazırlanması zorunludur. (Tüm Teknik Şartnameler hazırlayanlar tarafından her bir sayfasının paraflı son sayfasının imzalandığına dikkat edilmelidir.) Yukarıdaki bölümler talep eden şube/birim tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulup üst yazı ile gönderilecektir. Bu hususların eksiksiz yerine getirilmesi ve Makam Onayı alınmasından sonra satınalma işlemleri başlatılacaktır.

NOT 3: Yeni alıma çıkılacak Mal ve Hizmet işi için talepte bulunan birim tarafından muayene kabul komisyonuna üç asıl ve üç yedek olmak üzere personel isimleri yazılması gerekmektedir.